

Na temelju članka Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (Narodne novine broj 01/06) ravnateljica Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja donosi

UPUTU O PLANIRANJU, PRIPREMI I PROVOĐENJU POSTUPAKA NABAVE U NACIONALNOM CENTRU ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom se Uputom uređuje postupanje i odgovornost ustrojstvenih jedinica Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Centar ili naručitelj) u planiranju, pripremi i provođenju postupaka javne nabave, i postupaka nabave roba, radova i usluga na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, te praćenju izvršenja sklopljenih ugovora.

(2) U provedbi postupaka nabave roba, radova ili usluga, pored ove Upute, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakone, podzakonske propise, upute, odluke i pravilnike, a koji se odnose na pojedini predmet nabave.

2. DEFINICIJE I POJMOVI

Članak 2.

Osim ako ovom Uputom nije izričito drukčije određeno ili kontekst ne zahtijeva drukčije, riječi u jednini obuhvaćaju i množinu, riječi u množini obuhvaćaju i jedninu, riječi u muškom rodu obuhvaćaju i ženski rod, riječi u ženskom rodu obuhvaćaju i muški rod.

Javna nabava obuhvaća skup postupaka odnosno radnji koje naručitelj prema važećem zakonu kojim se uređuje sustav javne nabave moraju provesti prije zaključivanja ugovora o javnoj nabavi roba, radova ili usluga.

Jednostavna nabava je nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna.

Tehnički nositelj je ustrojstvena jedinica Centra (Službe, Odjeli) koja:

- planira i iskazuje potrebe za nabavom roba, radova i usluga,
- izrađuje i podnosi zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga,
- izrađuje i podnosi zahtjev za nabavu/zahtjevnici,
- prati izvršenje sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma o nabavi i o tome obavještava Financijsku službu.

Odluka o imenovanju članova povjerenstva za nabavu je akt kojim ovlaštena osoba inicira nabavu, definira način provedbe postupka nabave i imenuje članove povjerenstva za nabavu, njihove obveze i ovlasti.

Predmet nabave mogu biti robe, radovi ili usluge. Predmet nabave se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i/ili drugu cjelinu.

Jedinstveni rječnik javne nabave (CPV) je referentna nomenklatura koja se primjenjuje u postupku javne nabave, a istodobno osigurava istovjetnost s ostalim postojećim nomenklaturama.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost predmeta nabave čiji se izračun temelji na ukupnom iznosu, bez PDV-a. Pri izračunu procijenjene vrijednosti nabave naručitelj mora uzeti u obzir ukupnu vrijednost nabave, koja uključuje sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Plan nabave je dokument usklađen s financijskim planom u kojem su, na temelju zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga, objedinjene potrebe Centra za pojedinu proračunsku godinu.

3. AKTIVNOSTI U PROVEDBI NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 3.

Postupak nabave roba, radova i usluga provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

- planiranje potreba za robom, radovima i uslugama,
- izrada zahtjeva za planiranje nabave robe, radova i usluga,
- izrada plana nabave,
- izrada zahtjeva za nabavu,
- slanje upita/poziva za dostavu ponude,
- provedba postupka nabave,
- sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma/izdavanje narudžbenice,
- dostava ugovora/okvirnog sporazuma tehničkom nositelju,
- zaprimanje naručene robe, radova ili usluga od strane tehničkih nositelja,
- kontrola izvršenja ugovora/okvirnih sporazuma od strane tehničkih nositelja.

4. PREDUVJETI ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE

Planiranje potreba

Članak 4.

Tehnički nositelji planiraju potrebe za robom, radovima i uslugama za narednu proračunsku godinu u skladu s potrebama Centra, sukladno Zakonu o proračunu, Uputi za izradu prijedloga državnog proračuna Ministarstva financija i planiranim aktivnostima.

Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga

Članak 5.

(1) Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga je dokument kojim tehnički nositelj iskazuje svoje potrebe roba, radova i usluga za narednu proračunsku godinu i koji služi kao podloga za izradu prijedloga plana nabave, odnosno kojim tehnički nositelj tijekom proračunske godine iskazuje potrebe za izmjenom i/ili dopunom plana nabave.

(2) Zahtjev za planiranje nabave robe, radova i usluga tehnički nositelji podnose Financijskoj službi najkasnije u roku 10 dana od dana zaprimanja zahtjeva Financijske službe za dostavom istog. Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga izrađuje se prema Obrascu 1. ove Upute.

(3) Zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga tehnički nositelj je dužan podnijeti Financijskoj službi i ako se tijekom proračunske godine pojavi potreba za nabavom dodatnih roba, radova ili usluga koji nisu obuhvaćeni planom nabave.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, tehnički nositelj dužan je zahtjev za planiranje nabave roba, radova i usluga podnijeti Financijskoj službi najkasnije 15 dana prije podnošenja zahtjeva za nabavu.

(5) Na temelju zahtjeva iz stavka 4. ovog članka donose se izmjene i/ili dopune plana nabave.

Plan nabave

Članak 6.

(1) Prijedlog plana nabave izrađuje Financijska služba na temelju objedinjenih zahtjeva tehničkih nositelja za planiranje nabave robe, radova i usluga.

(2) Plan nabave mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o javnoj nabavi. Plan nabave sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. bročana oznaka predmeta nabave iz jedinstvenog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave bez PDV-a, ako je poznata
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum
7. planirani početak postupka
8. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

(3) Ako je predmet nabave podijeljen na grupe, podaci iz stavka 2. točka 2. – 8. ovoga članka se u plan nabave razrađuju i unose za svaku pojedinu grupu predmeta nabave.

(4) U slučaju jednostavne nabave, u plan nabave obvezno se unose podaci iz stavka 2. točaka 1. – 5. ovoga članka.

(5) Financijska služba će prije izrade plana nabave izvršiti usklađenje prijedloga plana nabave s odobrenim financijskim planom Centra.

(5) U plan nabave ne unose se podaci o nabavi roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 20.000,00 kuna.

(6) Plan nabave te izmjene i dopune i/ili izmjene tog plana donosi Ravnatelj, najkasnije u roku od 30 dana od usvajanja državnog proračuna.

Zahtjev za nabavu i zahtjevnica

Članak 8.

- (1) Zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga izrađuju tehnički nositelji u skladu s planom nabave i financijskim planom te ih pravovremeno dostavljaju Financijskoj službi.
- (2) Zahtjev za nabavu dostavlja se za pojedini predmet nabave iz plana nabave te mora sadržavati podatke o predmetu i uvjetima nabave. Zahtjev za nabavu se izrađuje prema Obrascu 2. ove Upute.
- (3) Za nabavu roba, te radova i usluga manje složenosti, procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, tehnički nositelj izrađuje zahtjevnicu prema Obrascu 3. ove Upute i dostavlja je Financijskoj službi.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, za nabavu potrošnog uredskog materijala i tonera, tehnički nositelj izrađuje zahtjevnicu prema Obrascu 4. ove Upute i dostavlja je Financijskoj službi.
- (5) Nakon dostave Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga Financijska služba utvrđuje sukladnost Zahtjeva s planom nabave i osiguranim sredstvima, te, u slučaju sukladnosti, isti proslijeđuje Ravnatelju na odobrenje. Nakon odobrenja Ravnatelja pokreće se propisani postupak nabave.

5. PROVEDBA POSTUPAKA NABAVE

Postupci nabave

Članak 9.

- (1) Postupci javne nabave provode se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i provedbenim propisima kojima se uređuje javna nabava.
- (2) Postupci jednostavne nabave provode se u skladu s internim Pravilnikom Centra kojim se uređuje područje jednostavne nabave.
- (3) Obzirom na kapacitete Centra, te količinu i složenost postupaka nabave, Ravnatelj centra će imenovati pojedine zaposlenike Centra za provođenje postupaka javne i bagatelne nabave ili angažirati vanjske suradnike u skladu s potrebama Centra i odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Odluka o imenovanju članova povjerenstva za nabavu

Članak 10.

- (1) Provedba postupka javne nabave započinje donošenjem odluke o imenovanju članova povjerenstva za nabavu.
- (2) Odluku o imenovanju članova povjerenstva za nabavu donosi Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
- (3) Odluka o imenovanju članova povjerenstva za nabavu sadržava sljedeće podatke:
 - podaci o javnom naručitelju,
 - odgovorna osoba naručitelja,
 - predmet nabave,

- evidencijski broj nabave,
- procijenjena vrijednost nabave,
- odabrani postupak javne nabave i zakonska osnova za provođenje postupka javne nabave,
- podaci o gospodarskim subjektima kojima se upućuje poziv na dostavu ponude pregovaračkom postupku bez prethodne objave, te drugim postupcima nabave kod kojih Zakon o javnoj nabavi to predviđa,
- članovi povjerenstva za nabavu naručitelja i njihove obveze i ovlasti u postupku nabave.

(4) Najmanje jedan član povjerenstva za nabavu Centra po mogućnosti se imenuje iz reda službenika ustrojstvene jedinice u čiju nadležnost spada pojedina nabava. Članovima povjerenstva za nabavu mogu se imenovati i predstavnici drugih ustrojstvenih jedinica, odnosno druge osobe koje ne moraju biti zaposlenici Centra.

(5) U postupcima nabave, članovi povjerenstva za nabavu su dužni potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi.

6. RADNJE NAKON PROVEDENOG POSTUPKA NABAVE

Sklapanje ugovora/okvirnog sporazuma

Članak 11.

(1) Na temelju provedenog postupka nabave, s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor/okvirni sporazum ili se izdaje narudžbenica.

(2) Ugovor/okvirni sporazum mora biti u skladu s dokumentacijom za nadmetanje i ponudom.

(3) Ugovor/okvirni sporazum potpisuje Ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

(4) Jedan primjerak ugovora/okvirnog sporazuma pohranjuje se u predmetu, a jedan u poseban registrator ugovora za tekuću godinu. Po jedna preslika ugovora/okvirnog sporazuma dostavlja se Financijskoj službi i tehničkom nositelju.

Provedba i praćenje izvršenja ugovora

Članak 12.

(1) Za praćenje, evidentiranje i kontrolu izvršenja ugovora odgovoran je tehnički nositelj, podnositelj zahtjeva za nabavu.

(2) Po zaprimanju robe/izvršenju radova ili usluga, tehnički nositelj potpisuje otpremnicu, dostavnicu/radni nalog ili zapisnik o isporuci/izvršenju čime potvrđuje da je isporučena roba/izvršeni radovi ili usluge u skladu s ugovorenim/naručenim.

(3) Tehnički nositelj obavještava Financijsku službu o potrebi produljenja ugovorenog roka isporuke/izvršenja radova ili usluga, te se o tome izrađuje dodatak ugovoru.

(4) U slučaju da druga ugovorna strana nije ispunila svoje ugovorne obveze, tehnički nositelji je obavezan Financijskoj službi i Ravnatelju dostaviti detaljno obrazloženo izvješće o neispunjenju ugovornih obveza, zahtjev za raskid ugovora/okvirnog sporazuma i zahtjev za poduzimanjem potrebnih radnji zbog neispunjenja ugovornih obveza (naplata jamstva za uredno ispunjenje ugovora, naplata ugovorne kazne i sl.).

(5) Na temelju izvješća i zahtjeva iz stavka 4. ovog članka poduzimaju se potrebne radnje zbog neispunjenja ugovornih obveza.

Evidencija ponuditelja

Članak 13.

Financijska služba vodi evidenciju o izvršenju i raskidu ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, na temelju koje se izdaju potvrde dobavljačima o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi.

Izvješća

Članak 14.

Izvješća o javnoj nabavi prema nadležnim tijelima izrađuje i dostavlja Financijska služba.

7. NABAVA PUTEM SREDIŠNJE NABAVE

Članak 15.

Za nabavne kategorije koje su predmet središnje javne nabave, Centar dostavlja podatke Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu. U skladu s primjenjivim odlukama u sustavu središnje nabave Centar sklapa odgovarajuće ugovore.

8. OBRASCI

Članak 16.

Tehnički nositelji dokumentaciju potrebnu za provedbu postupaka nabave izrađuju prema obrascima od 1. do 6., koji su sastavni dio ove Upute, u programima Microsoft Word i Microsoft Excel, te ih dostavljaju Financijskoj službi u pisanom ili elektronskom obliku.

9. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Uputa stupa na snagu i primjenjuje se s danom donošenja.

Maja Jukić, dipl. ing., ef.
Zagreb
ravateljica

